

CA20N
CR
-Z217

Cost
Pubes

VF

Planification de programmes

LIBRARY



JAN 20 1974


UNIVERSITY OF TORONTO

notes à l'intention
des chefs de
groupe

DEPOSITORY LIBRARY MATERIAL



3 1761 11973342 6



Digitized by the Internet Archive
in 2023 with funding from
University of Toronto

<https://archive.org/details/31761119733426>

La planification de programmes

L'attrait qu'un organisme exerce sur ses membres ou sur le public dépend, dans une grande mesure, de la qualité des programmes qu'il met sur pied.

Les gens ne s'intéressent qu'aux programmes qui leur apportent un véritable enrichissement, comme par exemple :

- des réunions et des conférences qui débouchent sur l'action ou leur apportent les renseignements dont ils ont besoin;
- des activités sportives ou artistiques qui leur permettent d'acquérir les techniques et aptitudes nécessaires;
- des programmes d'étude adaptés à leurs besoins;
- des activités spéciales qui leur permettent de mieux connaître leurs semblables.

Les groupes et organismes qui arrivent à offrir des programmes de ce genre sont généralement très appréciés dans leur milieu. Si le thème ou les activités d'un programme sont étroitement reliés aux objectifs de l'organisme et si une série de programmes conduit progressivement à des réalisations particulières, l'intérêt des membres ne peut que croître et se maintenir.

La mise sur pied de programmes présentant les caractéristiques décrites ci-dessus n'est pas le fruit du hasard. Elle demande une planification élaborée et présente pour un organisme des possibilités et des défis qui sont essentiels à son développement.

Le succès d'un programme

Si l'on met sur pied un programme sans but précis, ou si le but n'est pas clairement énoncé et compris, on aura du mal à susciter l'intérêt des membres ou du public. Il faut en effet une dose peu commune d'enthousiasme pour renoncer à son programme favori de télévision et assister à une réunion ou à un atelier de travail, à moins d'être convaincu de l'importance de l'objectif de la réunion.

Une fois qu'il a clairement établi le but du programme, le groupe de planification a franchi une étape importante de son travail. Il doit ensuite s'interroger sur l'auditoire ou les participants auxquels le programme est destiné et se demander comment leur présenter l'objectif de façon claire, ce qui peut les intéresser, et quels sont leurs désirs.

Vient ensuite l'étape de la mise en oeuvre du programme.

Que le programme prenne la forme d'une soirée de gala ou d'une assemblée générale, d'une fête ou d'un atelier de travail, le ton doit être donné dès le début. Les participants doivent être mis dans l'ambiance de travail ou de détente appropriée. Pour ce faire, les responsables les informent généralement à l'avance du programme prévu, pour soutenir leur intérêt.

Une fois que le groupe est bien préparé, rien de mieux que quelques surprises — nouveaux renseignements, nouvelles idées, variations sur d'anciens thèmes — pour accroître l'enthousiasme. Dans certains cas, la présentation de points de vue contradictoires peut stimuler le groupe; les divergences ne doivent cependant pas distraire le groupe de son objectif.

Au fur et à mesure que s'élabore le programme, chaque membre du groupe doit pouvoir s'y sentir engagé et participer à son succès. Un bon comité des programmes reconnaît qu'il est important de varier les méthodes utilisées. L'ennui et l'apathie risquent moins de s'installer lorsqu'on invite souvent les membres à participer activement à la présentation du matériel, plutôt que d'attendre d'eux qu'ils soient de simples auditeurs attentifs.

Quelques éléments de surprise, prévus au bon moment, peuvent parfois stimuler les membres et leur insuffler un nouveau dynamisme qui se maintiendra longtemps.

Un programme ne doit jamais prendre fin avant que les participants voient clairement l'étape suivante: l'action qui doit suivre la réunion d'information, le projet suivant du groupe d'artisanat, le travail à réaliser à l'aide des fonds recueillis lors d'une activité spéciale, la consolidation des liens créés lors d'une conférence, etc.

Principes de planification

Voici quelques principes importants de planification, tirés des échanges d'idées et d'expériences, sur un certain nombre d'années, entre des groupes de planification.

- Au cours de la planification d'un programme, le comité des programmes ne doit jamais oublier les objectifs de l'organisme. Il ne doit pas planifier une activité ou inviter un conférencier simplement pour combler un vide, mais doit s'assurer que le film, la conférence ou la soirée s'inscrivent dans les objectifs du programme.
- Une planification efficace doit toujours reposer sur l'intérêt et les besoins des membres.
- Les personnes qui participent à la réalisation d'un programme doivent pouvoir contribuer à sa planification. La plupart des gens reconnaissent la nécessité de la planification dans leur vie quotidienne. Nous planifions tous notre travail, nos vacances, l'entretien du jardin ou de la maison. Nous réalisons avec plus d'enthousiasme les plans que nous avons établis nous-mêmes ou auxquels nous avons collaboré.
- Les meilleurs plans viennent des efforts communs des membres du comité des programmes en vue de traduire, dans une forme adaptée à l'action, les désirs exprimés par les membres.
- Les suggestions peuvent émaner de trois sources : les membres de l'organisme, les employés (le cas échéant) et les personnes ressources de l'extérieur.
- On peut rarement adopter intégralement un plan existant, car la planification doit toujours tenir compte des différences de temps, de lieux et de personnes.
- Tous les éléments de la planification doivent être notés au fur et à mesure. Ces notes seront précieuses pour l'évaluation du programme et pourront servir de guide dans la planification d'autres programmes.
- En planifiant un programme, il faut toujours prévoir un schéma d'évaluation du plan lui-même et du programme. Pour plus de renseignements sur l'évaluation de la planification des programmes, voir la brochure "Évaluation", Notes à l'intention des chefs de groupe.

Rôle des membres dans la planification des programmes

Voici quelques suggestions qui s'inspirent des principes exposés plus haut :

- La planification doit partir des besoins et des intérêts des membres.

- Les membres participent à la planification en exprimant leurs besoins et leurs intérêts.
- Ils doivent assumer une certaine responsabilité dans la planification.

Voici quelques méthodes pour recueillir les suggestions des membres :

Petits groupes de discussion — En réunion générale, les membres peuvent constituer des groupes de six ou huit personnes, sans quitter leur siège. (Bien expliquer la méthode, pour éviter toute confusion.) Chaque groupe se choisit un porte-parole. Après dix minutes de discussion, ce dernier présente à l'assemblée les suggestions de son groupe.

Le porte-parole du groupe doit veiller à ce que chaque membre apporte sa contribution.

Une façon d'accroître l'intérêt est d'écrire les suggestions au tableau noir, dans leur ordre de présentation. On élimine ensuite les suggestions qui se répètent; celles qui restent peuvent servir de guide au groupe de planification.

Feuilles et questionnaires d'évaluation — Le comité des programmes peut aussi préparer un questionnaire à l'intention des membres, ou ajouter aux feuilles d'évaluation régulière des réunions une question du genre: "Quel est le programme qui vous intéresserait le plus?". Formuler les questions de façon à découvrir:

- ce que chacun des membres attend de l'organisme
- ce qu'il pense que l'organisme devrait faire
- ce qu'il pense des programmes précédents.

L'évaluation continue fait partie du processus de planification. Les commentaires des membres sur les programmes mis en oeuvre peuvent être très précieux pour la planification future, s'ils sont présentés honnêtement et analysés sérieusement.

Sondage d'opinions — Un comité peut se charger d'interviewer tous les membres, directement ou par téléphone. Les suggestions recueillies sont ensuite présentées à l'organisme. Il est important de formuler les questions de façon à ce qu'elles soient comprises clairement et permettent de donner des réponses utiles.

Boîte de suggestions — Une boîte de suggestions peut également donner certaines idées intéressantes, pourvu qu'on en rappelle souvent l'existence aux membres.

"Brainstorming" — Le "brainstorming", que certains appellent "remue-méninges", est une technique de discussion qui permet de recueillir en vrac une foule d'idées, dans

une atmosphère d'entière liberté. Il s'agit de trouver le plus grand nombre d'idées possible, sans égard à leur valeur ou à leur relation au sujet étudié. Certaines suggestions seront inutiles, mais d'autres seront remarquables.

Toutes les suggestions, même les plus farfelues, doivent être soigneusement notées. Par le biais de l'association d'idées, la suggestion la moins pratique peut conduire aux suggestions les meilleures. Réviser avec soin la liste des suggestions avant de les mettre en oeuvre.

Réunion d'étude de suggestions — Un comité peut se charger de préparer une série de suggestions de programmes à mettre en oeuvre et les présenter au groupe pour discussion. Une fois la présentation du comité terminée, tous les membres participent à la discussion.

Conversations quotidiennes — Certaines des meilleures suggestions de programmes surgissent parfois au cours des conversations quotidiennes, lors de rencontres sociales, autour d'une tasse de café à la fin d'une réunion, ou en discutant avec un voisin ou un ami.

Rôle du comité des programmes

Certains organismes confient parfois à de petits comités le soin de planifier leurs programmes. Le comité peut élaborer un plan général et le soumettre à la direction ; la direction peut aussi soumettre au comité un cadre général dans lequel son travail devra s'inscrire.

S'il faut mettre en oeuvre un projet ambitieux, le groupe doit comporter un grand nombre de personnes. Selon l'importance du travail, il faudra même former plusieurs sous-groupes.

Dans divers cercles, clubs sociaux et autres groupes communautaires, les membres se chargent souvent, à tour de rôle, de la planification des programmes, le comité de direction leur fournissant parfois un plan général. D'autres groupes peuvent recevoir des organismes nationaux ou internationaux auxquels ils sont affiliés des plans plus ou moins détaillés, une documentation abondante et d'autres formes d'aide.

Dans tous les cas, le travail de planification reste le même : il s'agit de planifier un programme permettant de réaliser les objectifs acceptés par les membres de l'organisme. Pour bien s'acquitter de cette tâche, le groupe doit jouir d'une certaine représentativité et avoir un réseau efficace de liaison avec ses membres. Si les membres du comité ont également des relations avec d'autres groupes communautaires, les risques de chevauchement et de concurrence sont alors éliminés.

Les différentes étapes de la planification

Plan général (saisonnier, annuel ou à long terme). Qu'il soit préparé par la direction et communiqué au comité des programmes pour être mis en oeuvre, ou élaboré par le groupe de planification lui-même, le plan général fixe l'objectif à long terme et sert de référence à chacun des programmes.

Contenu général — Quelles étapes permettront d'atteindre le plus sûrement l'objectif? À ce stade, les grandes lignes du contenu de chaque programme de la série ont déjà été arrêtées. Parfois, les programmes auront un lien évident entre eux. Il peut cependant arriver qu'ils semblent différents les uns des autres, chaque programme ayant un objectif spécial à court terme qui s'inscrit nécessairement dans la réalisation de l'objectif à long terme.

Méthodes — Les méthodes de mise en oeuvre des programmes seront probablement choisies à ce stade, après une étude attentive des intérêts des membres. Selon que le groupe se propose d'apprendre de nouvelles danses, d'organiser un festival ou d'étudier un problème urgent, il est bon de varier les méthodes utilisées, pour favoriser la participation. Plusieurs méthodes différentes peuvent même être utilisées dans un

même programme, et la série de programmes doit viser à la plus grande variété possible.

Évaluation des coûts — Le groupe est maintenant en mesure de faire une évaluation approfondie des coûts du programme et doit adopter un plan réaliste de financement, avant de poursuivre plus avant.

Évaluation du plan — Les objectifs immédiats et lointains sont-ils réalisables? Les idées exprimées par ces objectifs correspondent-elles à ce que les membres pensent? Les membres ont-ils manifesté de l'intérêt pour le contenu des programmes? Les méthodes utilisées sont-elles adaptées ou risquent-elles d'engendrer la monotonie? Dans les premières étapes de la planification d'un programme, comme dans les étapes ultérieures, l'analyse et l'évaluation sont très importantes. Voir la brochure "Évaluation", Notes à l'intention des chefs de groupe.

Arrangements — Dès que la forme générale des premiers programmes est arrêtée, il faut penser aux réservations: dates, salles, films, conférenciers, musiciens, personnes ressources, matériel, etc.

La publicité fait également partie de la sixième étape. Les responsables de la publicité doivent disposer de toute l'information nécessaire suffisamment tôt pour faire leur propre planification. En effet, un plan a beau être bien fait, ce n'est pas un bon plan s'il est achevé trop tard et ne laisse pas assez de temps pour avertir les personnes intéressées et faire une publicité appropriée. En plus d'indiquer la date, l'heure et l'endroit, la publicité doit aussi mentionner l'objectif du programme et en décrire brièvement le contenu. Voir à ce sujet la brochure "Publicité et Relations publiques", Notes à l'intention des chefs de groupe.

La campagne de publicité doit être évaluée pendant qu'elle est en cours, pour s'assurer qu'elle rejoint bien l'auditoire. Voir la brochure "Évaluation".

Mise en oeuvre du plan — L'étape suivante consiste à dresser un échéancier pour la mise en oeuvre de chacune des étapes de la préparation. Chaque responsabilité doit être notée et confiée à une personne, à un comité ou un sous-comité. Dans bien des organismes, on utilise un tableau de répartition des responsabilités analogue à celui de la page suivante, pour s'assurer que chacun est au courant de ce qu'il doit faire et des dates limites fixées. Ce tableau permet également à chaque groupe de savoir ce que font les autres groupes et comment le travail de chacun s'inscrit dans un grand ensemble.

Programme de remplacement — On doit toujours préparer un programme de remplacement avec autant de soin que le programme original. Il se peut en effet que le président ou le vice-président soit malade, que le conférencier invité ait un accident de voiture, que le film ne soit pas livré à temps, etc. Les responsabilités et les dates limites de ce programme doivent aussi être notées sur le tableau de répartition des responsabilités.

Évaluation du programme — Enfin, dernière étape, le comité doit recueillir les réactions des participants: Ont-ils apprécié la présentation? Le programme a-t-il répondu à leurs attentes et à leurs besoins? Quelles améliorations pourrait-on apporter? Les membres sont-ils prêts à passer à l'étape suivante ou au prochain programme de la série? On trouvera dans la brochure "Évaluation" des suggestions sur la façon dont le groupe de planification peut modifier ses plans à partir des observations recueillies.

LE CERCLE DES AMIS DE L'ART

Tableau de répartition des responsabilités

Réunion mensuelle du 15 mars — Thème: La peinture moderne

Tâche	Objectif	Jour prévu	Responsable
Table ronde	Dispositions à prendre: contact avec l'animateur M. Bilodeau	1er février	Comité des programmes Présidente: Mme R. Légaré 150, rue des Bouleaux Tél.: 123-4567
	Contact avec les membres de la table ronde	7 février	
	Première réunion de la table ronde	25 février	
	Responsable pour présenter les invités	13 mars	
	Responsable pour remercier les invités	13 mars	
Publicité	Affiches pour le centre communautaire	1er mars	Comité de la publicité Président: M. J. Leboutin 92, rue des Epinettes Tél.: 765-4321
	Communiqué aux journaux	5 mars	
	Communiqué aux membres	10 mars	
	Téléphones aux membres	13 mars	
	Panneau sur la réunion d'avril	13 mars	
Publications	Recueillir des ouvrages et des gravures d'art moderne	12 mars	Sous-comité des publications Responsable: Mme M. Giroux 117, rue des Roses
Accueil	Nommer les membres chargés de souhaiter la bienvenue à l'animateur et aux membres de la table ronde	15 mars	Sous-comité d'accueil Responsable: Mme Rolande Guay 188, rue des Tournesols
	Accueillir les membres de l'organisme	15 mars	
Activité sociale	Refrainissements	12 mars	Sous-comité des activités sociales Responsable: Mme Lise Entregent 132, rue des Peupliers
	Divertissements	15 février	

Tâche	Objectif	Jour prévu	Responsable
Musique	Choisir des disques pour la période des rafraîchissements	13 mars	Comité des programmes Responsable: Mlle P. Rossignol
	Animateur	1er mars	
Programme de remplacement	Inviter un professeur d'arts de la localité à préparer un bref exposé et une exposition de peintures	1er mars	Comité du programme Présidente: Mme R. Légaré 150, rue des Bouleaux Tél.: 123-4567
	Réserver un film	15 février	
Évaluation	Préparer les fiches d'évaluation	13 mars	Comité du programme Responsable: M. B. Sansregret

Planification d'une conférence

La conférence est un moyen très utilisé de nos jours pour analyser à fond une question ou une série de problèmes.

Il est rare que le comité des programmes d'un organisme doive s'occuper lui-même de toute la planification d'une conférence. Mais presque tous les organismes participent, à l'occasion, à la planification d'un congrès local ou régional, ou d'une conférence des organismes affiliés.

La planification commence généralement dès que le comité de direction a décidé d'organiser une conférence. Un président de conférence est alors choisi et un comité de planification mis sur pied.

Le comité de planification peut se diviser en deux sous-comités : le premier prépare le programme général, l'autre s'occupe de l'administration et des services de la conférence.

Le groupe responsable de la planification des séances du congrès peut travailler à partir d'un ordre du jour assez complet mis au point par les organismes hôtes. Dans certaines conférences, les participants établissent eux-mêmes l'ordre du jour dès la première séance. Cette façon de faire demande beaucoup de temps, mais présente l'avantage indéniable de faire participer les congressistes à l'établissement des objectifs du congrès.

Les étapes de la planification sont les mêmes que celles exposées plus haut. Le comité du programme s'occupe de la préparation du plan général, du choix des méthodes, de l'évaluation et du programme de remplacement.

- Le plan général prévoit les méthodes de communication, d'évaluation et de rapport à l'assemblée. Il doit fournir aux participants tous les renseignements dont ils ont besoin pour leurs discussions. Certains documents peuvent être envoyés par la poste avant le congrès. Les rapports complets des discussions doivent être remis dès la fin du congrès.
- Les méthodes utilisées pour les diverses séances — plénières, discussions, conférences, ateliers de travail, etc. — précisent le plan général. Il faut inviter des conférenciers, des personnes ressources et des animateurs et les mettre au courant du programme. On doit également prévoir la méthode de préparation des rapports.
- Au fur et à mesure de la planification, il faut mettre sur pied une méthode d'évaluation des plans.

- Enfin, il ne faut pas oublier de prévoir un programme de remplacement pour chaque phase du congrès.

Le comité chargé de l'administration et des services du congrès est responsable des autres étapes :

- Evaluation des coûts et préparation du budget.
- Dispositions à prendre pour la location des salles, l'hébergement des délégués, l'inscription, les services de sténographie et de photocopie, le centre de renseignements, les loisirs et activités sociales.
- Planification de la publicité.
- Répartition des responsabilités et établissement des échanciers pour chaque étape du plan.

Le succès d'un congrès dépend dans une bonne mesure de l'ambiance créée : chaque délégué doit pouvoir se sentir à l'aise. Il revient à chacun des organismes participants de s'assurer que ses délégués assisteront aux séances du congrès avec toute la préparation nécessaire. Si tous les détails de la planification sont soigneusement prévus et bien compris par les participants, cela ne peut que favoriser la création d'une ambiance propice au succès.

Planification d'un projet spécial

Pour planifier un projet spécial tel qu'un grand rassemblement, une reconstitution historique ou un carnaval, il faut apporter une attention extrême à l'échéancier et prévoir avec soin toutes les possibilités.

Plus le projet est ambitieux, plus il faudra de personnes pour le réaliser. Des sous-comités regroupant des personnes ayant une compétence particulière ou une connaissance spéciale du milieu peuvent être chargés des divers aspects du programme: décoration, vente des billets, publicité, rafraîchissements, diverses parties du programme lui-même, système de haut-parleurs, chants, costumes, éclairage, musique, etc. Certains organismes ont constaté que plus il y a de personnes engagées dans les diverses étapes de la planification, plus l'événement revêt d'importance dans le milieu.

Si l'un des objectifs du projet est de recueillir des fonds, il importe de tenir compte de la réalité. Le succès n'est jamais facile. Il est donc très important, en pareil cas, de recueillir des données précises et de faire une évaluation attentive de chacune des étapes du projet.

Le comité des programmes est responsable de la préparation du plan général et de la coordination du travail de tous les sous-comités. Une partie importante de sa tâche est de voir à ce que les plans détaillés respectent les objectifs d'ensemble.

Dans beaucoup d'organismes, la plupart des activités sont organisées en fonction d'un événement annuel ou périodique. Si ce programme comporte des divertissements, un buffet ou des rafraîchissements, il vaut toujours la peine d'y consacrer le temps et l'argent nécessaires pour que le programme soit vraiment de haute qualité.

Prenons l'exemple d'un organisme qui a décidé d'organiser une fête collective, soit pour réaliser un objectif immédiat bien précis, soit pour atteindre l'un des objectifs de base pour lesquels il a été fondé. Pour arriver à cette décision, l'organisme a déjà franchi les deux premières étapes de la planification. Il reste au comité de direction à décider de la date, de l'heure et de l'endroit et à planifier la publicité.

Il est possible d'organiser la publicité autour d'un thème particulier, qui offre l'avantage de rehausser l'importance de l'événement et de fournir des suggestions précieuses pour la décoration.

Publicité — La planification de la publicité peut être la première responsabilité confiée à un sous-comité. À partir du thème choisi (participation des citoyens, diversité ethnique, festival des arts, jeunesse, période historique, etc.), le sous-comité peut préparer des communiqués pour les journaux, la télévision et la radio, des affiches,

banderoles, dépliants, étiquettes, etc. Il peut interviewer des notables de la localité et les inviter à participer à la fête.

Installations — Le comité des installations doit régler une foule de détails, une fois la salle ou les locaux réservés : terrains de stationnement, vestiaires et toilettes, éclairage et haut-parleurs, coin-cuisine pour le comité des rafraîchissements, location des fauteuils, tables, etc.

Programme — Le comité des programmes est constitué des responsables de l'organisation des activités, aidés d'un nombre suffisant de collaborateurs. Par prudence, le comité devrait préparer un plus grand nombre d'activités que nécessaire, au cas où certaines parties du programme devraient être annulées. Il doit savoir que des activités qui ont pu connaître un grand succès auprès de certains groupes pourraient ne pas convenir à un groupe particulier. En outre, si l'on accueille généralement avec enthousiasme les nouvelles idées, on ne doit pas les imposer à ceux qui ne sont pas préparés pour les accepter. Le programme doit aussi inclure un certain nombre d'activités qui ne manquent jamais de plaire.

Décoration — Les couleurs et les motifs de la décoration doivent être choisis en fonction du thème du programme. Si on les invite suffisamment tôt, bien des personnes pourront s'intéresser à ce projet, et on indiquera à chacune ce qu'on attend d'elle. Il faut ici se garder de sous-estimer le temps qu'il faudra consacrer aux travaux de décoration. Si le groupe peut compter sur des personnes particulièrement douées, certaines difficultés pourront être évitées.

Buffet — Le buffet joue un rôle important dans une fête. Le thème du programme peut servir à présenter les rafraîchissements et les différents mets. Les prévisions du comité des rafraîchissements doivent être vérifiées avec le plus grand soin et comparées aux rapports des autres comités, de façon à ce que les réserves prévues ne soient ni excessives, ni insuffisantes.

Accueil — Certains membres peuvent être chargés d'accueillir les participants, de s'occuper des invités ou de s'acquitter d'autres tâches d'accueil. Ces fonctions peuvent être remplies par les personnes qui assistent le maître de cérémonie ou le président du comité d'accueil.

Nettoyage — Une fois la fête terminée, il reste des travaux importants à accomplir, qu'il importe de prévoir à l'avance. Les articles empruntés ou loués doivent être vérifiés et remisés en lieu sûr. Si la salle doit accueillir d'autres groupes le lendemain, il faut la remettre en bon ordre. Si l'on défait avec soin les décorations, elles pourront servir à nouveau. Si le comité du nettoyage compte plusieurs membres et que son travail est bien planifié, aucun d'eux ne trouvera la tâche trop lourde.

Arrangements pour une assemblée

Le programme d'une réunion d'affaires, d'une assemblée générale, d'une réunion de comité ou d'une séance d'étude peut porter entièrement sur l'ordre du jour; c'est le comité de direction ou le président qui est alors responsable de sa préparation. Mais s'il comporte une période de repos, la présentation d'un conférencier ou d'un film, c'est le comité des programmes qui doit alors planifier cette partie de la réunion.

Dans le cas d'assemblées générales importantes, le comité des programmes peut également s'occuper de la réservation des locaux. Pour une réunion en petit comité, le président se charge des dispositions à prendre, même s'il ne s'occupe pas lui-même de vérifier le nombre de fauteuils et de fournir les stylos ou les cendriers.

Qu'il s'agisse d'une réunion générale ou en petit comité, les participants feront un meilleur travail s'ils jouissent d'un certain confort matériel et ne sont pas dérangés par des distractions extérieures.

Voici quelques suggestions à ce sujet.

Agencement des fauteuils:

Parfois, pour une assemblée nombreuse, on n'a guère le choix; les sièges sont fixes et l'on doit se résigner à prendre part aux débats sans pouvoir toujours regarder ses interlocuteurs. Il faut éviter le plus possible cette disposition, qui ne favorise pas les discussions.

En petit groupe, il est facile de faire cercle autour d'une table. Si le groupe est un peu plus nombreux, on peut disposer les tables en carré ou en U; à la rigueur, la disposition des fauteuils en cercle (dont celui du président) favorisera l'échange d'idées. Éviter toute disposition qui isolerait le président des autres membres.

Prévoir des fauteuils confortables. Il faut parfois avoir l'âme d'un Spartiate pour s'asseoir plus d'une heure sur une chaise de bois. Il n'est pas toujours possible de se procurer des fauteuils confortables, mais il vaut la peine d'essayer. Le groupe appréciera cette attention. Par ailleurs, il faut éviter les fauteuils "épicuriens", qui risquent de favoriser la somnolence.

Assurer une ventilation appropriée. Si les gens bâillent, ce n'est pas toujours par manque d'intérêt, c'est parfois par manque d'oxygène. Dans une salle enfumée, la discussion peut facilement se perdre dans ... les nuages. Il faut aussi penser aux non-fumeurs. Prévoir un système de ventilation (ventilateur, fenêtres) pour chasser l'air vicié et la fumée, et laisser pénétrer l'air frais.

Les membres doivent se connaître les uns les autres. On est plus à l'aise quand on connaît au moins le nom des personnes avec qui l'on travaille. Si le groupe est nombreux et se rencontre pour la première fois, au lieu de présenter chaque membre (la mémoire est une faculté ... qui oublie), il est préférable d'utiliser des cartes d'identification pour faciliter les échanges.

Prévoir le matériel audio-visuel nécessaire. S'occuper d'avance de retenir et préparer les projecteurs, écrans, diagrammes, illustrations et autre matériel audio-visuel. Pour la présentation d'un film, avoir un technicien sur place.

Si la cigarette est autorisée, prévoir des cendriers. Ce n'est là qu'un détail, qui peut parfois être source d'embarras ou de distraction. Il est difficile de suivre une discussion quand on cherche désespérément un endroit où déposer sa cendre, ou le moment propice pour écraser furtivement sa cigarette sur le plancher.

Prévoir un local tranquille. Tout ce qui peut gêner le groupe (circulation, musique, volets qui battent au vent, ventilateur bruyant, éclairage éblouissant, etc.) empêche la concentration nécessaire à la communication dans les deux sens. On ne peut jamais éliminer tous les bruits, mais on peut toujours les réduire.

Quelques petites attentions: des stylos additionnels, du papier, des planchettes à écrire (s'il n'y a pas de table) ... et la réunion sera un succès!

Sources et ressources

Aucun comité de planification de programmes n'est laissé entièrement à lui-même. On trouve partout d'innombrables sources et ressources: conférenciers, personnes ressources, suggestions, conseils, films, brochures, etc. Souvent, il suffit de s'informer.

Le comité des programmes doit savoir où se procurer ce dont il a besoin et en faire l'analyse avant d'arrêter son choix.

Fichiers et classeurs — sur toutes les sources et ressources disponibles. Les groupes d'étude et de planification doivent pouvoir les consulter. En retour, chaque groupe doit contribuer à leur mise à jour en y ajoutant le plus de renseignements possible.

Registre des membres — Les membres constituent la ressource la plus précieuse d'un organisme, et le registre des membres est une mine précieuse de renseignements. Il doit indiquer les qualifications particulières, les centres d'intérêt et l'expérience de chaque membre, et être tenu à jour. L'organisme s'y référera constamment pour connaître ceux qui sont en mesure d'apporter une contribution spéciale ou d'assumer de nouvelles responsabilités.

Bibliothèque et documentation — Il est important de réunir les livres, périodiques et brochures et de les conserver de façon à ce qu'ils soient toujours accessibles aux groupes de travail. On a toujours besoin de renseignements sur la façon dont d'autres groupes planifient leurs programmes, sur le matériel dont ils se servent et sur le succès de leurs activités. Pour s'assurer que les critères d'évaluation qu'il utilise sont valables, un organisme doit pouvoir compter sur des ressources et des expériences plus importantes que les siennes.

Système de classement — Le système de classement doit permettre de consulter, au besoin, la constitution de l'organisme, ses énoncés de politiques et ses objectifs, les lois qui ont trait à ses activités, les rapports détaillés des programmes antérieurs, etc. Un groupe de planification qui ferait une étude approfondie des objectifs de l'organisme en tirerait grand profit, tout en y trouvant des suggestions de programmes. Il est souvent difficile d'évaluer l'évolution d'un organisme quand on ne dispose pas de documents détaillés pour établir des comparaisons.

Index des personnes ressources — Un organisme doit, à l'occasion, recourir à des personnes étrangères au milieu ou à la région pour résoudre certains problèmes. Ces personnes peuvent appartenir à d'autres organismes plus expérimentés dans certains domaines, ou provenir d'organismes publics ou d'entreprises. Le système de classement doit contenir tous les renseignements nécessaires sur ces personnes. Généralement, il faut retenir leurs services longtemps d'avance. Le comité des

programmes doit fournir à la personne ressource le plus de renseignements possible sur l'organisme et lui expliquer clairement ce qu'on attend d'elle.

Catalogue de sources — On peut se procurer auprès d'organismes locaux, provinciaux, nationaux ou étrangers diverses listes: films, livres, pièces, musique, conférenciers, renseignements, etc. Voici quelques-unes des sources les plus importantes.

- Si l'organisme fait partie d'une fédération, le conseil régional ou provincial pourra lui fournir une aide dans divers domaines.
- Si la bibliothèque municipale s'intéresse à l'éducation permanente, elle pourra disposer d'une documentation utile (ouvrages, musique, liste de conférenciers et divers services):
- Les organismes publics (municipaux, provinciaux ou nationaux) s'intéressent souvent aux mêmes problèmes que les organismes communautaires. Vos préoccupations peuvent aussi être les mêmes que celles du comité des loisirs de la municipalité, du conseil municipal, du service des parcs, etc., qui pourraient vous aider à coordonner vos programmes avec ceux d'autres groupes. En outre, les divers ministères provinciaux et fédéraux peuvent souvent fournir une documentation et des renseignements précieux. Pour se les procurer rapidement, il suffit d'en faire directement la demande auprès des ministères en cause. On peut aussi écrire à Edifice du Parlement, à Ottawa ou à Toronto, et la lettre sera acheminée au ministère approprié.
- Les départements d'éducation permanente des collèges communautaires et des universités disposent souvent de ressources (conférenciers, brochures, etc.) qu'ils mettent à la disposition des groupes communautaires.
- Parfois, à titre de service public, les entreprises industrielles et commerciales (compagnies d'assurance, banques, fabricants, etc.) fournissent aussi de l'aide aux groupes communautaires (brochures, films, locaux, conférenciers, etc.).

Des dossiers bien ordonnés ... et à jour

Le système de classement, le registre des membres, les index et les listes de ressources doivent être classés selon une méthode simple, qui pourra être suivie facilement d'année en année par les divers comités. Il faut choisir avec soin les méthodes de gestion, pour s'assurer qu'elles conviennent parfaitement à l'organisme, ainsi qu'au genre et au volume de documents manipulés.

Si un organisme communautaire dispose de documents qui peuvent être très utiles à un grand nombre de gens, il serait bien avisé de les confier à la bibliothèque municipale, par exemple, où ils pourraient être consultés par tout le monde. En outre, tous les organismes devraient informer les autres groupes de l'existence de sources et de ressources qui leur ont été utiles.

Les organismes communautaires devraient aussi affecter régulièrement une partie de leur budget à l'achat de documents de référence.

A ce chapitre, ils ne devraient pas se contenter de faire venir les documents qui sont offerts gratuitement. Par ailleurs, certains documents ou renseignements peuvent être périmés; aussi importe-t-il de renouveler constamment le matériel nécessaire et de jeter les documents inutiles.

Lors de la passation des pouvoirs, le comité sortant doit communiquer aux nouveaux responsables tout le matériel utile, pour éviter qu'ils ne perdent leur temps et leur énergie à s'y retrouver et qu'ils ne recommencent le travail déjà fait.

Bibliographie

BURKE, W. WARNER, ed.

Conference planning, Washington, D.C., NTL Institute, 1970

DEBOER, JOHN C.

Let's plan; a guide to the planning process for voluntary organizations, Philadelphia, Pilgrim Press, 1970

HOULE, CYRIL ORVIN

The effective board, New York, Association Press, 1960

MAIER, NORMAN RAYMOND FREDERICK

Problem-solving discussions and conferences; leadership methods and skills, New York, McGraw-Hill, 1963

SCHINDLER-RAINMAN, EVA

The voluntary community: creative use of human resources, Washington, D.C., Centre for a Voluntary Society, 1971

UTTERBACK, WILLIAM EMIL

Group thinking and conference leadership. Rev. ed., New York, Holt, Rinehart and Winston, 1964

VF



Ontario

Ministère des
Affaires culturelles
et des Loisirs

Division des
sports et du
conditionnement physique

Hon. Robert Welch
Ministre
Robert D. Johnston
Sous-Ministre

77-3406 10/77 3M